



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น กงการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๒๐๐

ที่ มท ๐๔๐๒.๓/๑ ๑๗๙ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน สังกัดกรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด พช.

ด้วย อ.ก.พ. กรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
สังกัดกรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.พ.
กำหนด จึงขอให้อธิบดีกรมการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่แจ้งประกาศดังกล่าวให้ข้าราชการในสังกัดทราบ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ โดยสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์ กงการเจ้าหน้าที่
กรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น <https://personnel.cdd.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นายสมคิด จันทมฤก)

อธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น





ที่ มท ๐๔๐๒.๓/๗ ๑๗๑๖

กรมการพัฒนาชุมชน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศ อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วย อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.พ.
กำหนด จึงขอให้จังหวัดมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดแจ้งประกาศดังกล่าวให้ข้าราชการในสังกัดทราบ
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่
กรมการพัฒนาชุมชน <https://personnel.cdd.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมคิด จันทมฤก)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานสรรหาและประเมินบุคคล

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๒๐๐

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๙๑๔-๕





ประกาศ อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ให้เป็นไปตามกฎ ก.พ.
ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการ
พลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่
นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือ
การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป กำหนดให้การย้าย การโอน
หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภท
ทั่วไปให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

กรมการพัฒนาชุมชน โดย อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา
๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย
การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่ง
ประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓
ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุม อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕
เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ จึงประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยให้ดำเนินการพิจารณาหลักเกณฑ์
การคัดเลือกโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมิน

๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับปฏิบัติงาน

๑.๒ เป็นผู้มีความรู้ การศึกษาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๓ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานมาแล้ว ดังนี้

๑.๓.๑ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ
คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๓.๒ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)
หรือผู้ได้รับคุณวุฒินุปรียญหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ
เทียบเท่าหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๓.๓ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือผู้ได้รับคุณวุฒินอปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๔ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมการพัฒนาชุมชนเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

กรณีข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัด นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล และสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาที่คุณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ (นับเวลาถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔) และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ (มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป)

๒. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

๒.๑ หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ให้คณะกรรมการประเมินที่แต่งตั้งจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ดำเนินการประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสิน รวมคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน จาก ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑.๑ ข้อมูลบุคคล

พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง โดยให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติการเลื่อนบุคคล โดยการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จำนวน ๒๐ คะแนน ดังนี้ ตามเอกสารแนบ ๑

๑) ประวัติการศึกษา ๕ คะแนน โดยให้นับเฉพาะวุฒิสถูที่สุดที่สำเร็จการศึกษา แล้วหรือวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยรับรองว่าสำเร็จการศึกษาภายในปีได้รับสมัคร ทั้งนี้ กรณีสำเร็จการศึกษา ระดับสูงที่สุดในหลายสาขาวิชา (ได้รับปริญญาหลายใบ) ให้นับเพียงสาขาวิชาเดียว ดังนี้

(๑) ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป ๕ คะแนน

(๒) ปวช. หรือ ปวท. หรือ ปวส. คุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ๔ คะแนน

๒) ประวัติการรับราชการ ๒ คะแนน โดยจะต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมการพัฒนาชุมชนเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ระยะเวลาการปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมการพัฒนาชุมชนเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี (๒ คะแนน)

๓) ประวัติทางวินัย ๓ คะแนน ตั้งแต่วันบรรจุเข้ารับราชการจนถึงวันปิดรับสมัครกรณีการได้รับการล้างมลทินแล้วให้ถือว่าผู้นั้นยังคงมีประวัติการกระทำความผิดทางวินัยตามฐานความผิดที่ถูกลงโทษ ไม่ใช่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ดังนี้

- (๑) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยเลย ๓ คะแนน
- (๒) เคยถูกลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง ๑ คะแนน
- (๓) เคยถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง ๐ คะแนน

๔) ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๔ รอบการประเมิน ๑๐ คะแนน พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติ

๒.๑.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๒๐ คะแนน

พิจารณาตามแบบประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล มีองค์ประกอบที่ อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด โดยผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน และให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล และให้ผู้บังคับบัญชาประเมินและให้ความเห็น (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) ตามเอกสารแนบ ๒

- (๑) ความคิดริเริ่ม ๓ คะแนน
- (๒) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ๓ คะแนน
- (๓) ความสามารถในการสื่อความหมาย ๓ คะแนน
- (๔) การพัฒนาตนเอง ๓ คะแนน
- (๕) ความรับผิดชอบ ๒ คะแนน
- (๖) ความประพฤติ ๒ คะแนน
- (๗) ความเสียสละ ๒ คะแนน
- (๘) การทำงานร่วมกับผู้อื่น ๒ คะแนน

| สังกัด | ส่วนภูมิภาค | | ส่วนกลาง |
|-------------------------------|---------------------------|-------------------------|--|
| | สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด | สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ | สำนัก/ศูนย์/กอง หรือเทียบเท่า |
| ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น | ผู้อำนวยการกลุ่มงาน | พัฒนาการอำเภอ | ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ/ ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาฯ |
| ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป | พัฒนาการจังหวัด | พัฒนาการจังหวัด | ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/ กอง หรือเทียบเท่า |

หมายเหตุ : สำหรับผู้ที่ช่วยราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง เทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่กำหนดข้างต้นเป็นผู้ประเมินและให้ความเห็น

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ที่มีคุณสมบัติบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ดำเนินการประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ตามแบบที่กำหนดแล้วให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ให้ความเห็น ส่งให้กรมการพัฒนาชุมชน

ในกรณีที่ผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคลได้คะแนนรวมน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ (ได้คะแนนรวมน้อยกว่า ๒๔ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมการปฏิบัติงานในปัจจุบันของผู้รับการประเมินแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้รับการประเมินทราบว่า มีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเอง

หากหน่วยงานใดมีผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ให้มีการประเมินหนึ่งระดับได้ หากผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคลได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ก็ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้รับการประเมินทราบว่า มีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเอง

๒.๑.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงาน จำนวน ๖๐ คะแนน

โดยการพิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง โดยจัดทำเป็นเอกสารผลงาน ที่เป็นผลงานที่ประสบความสำเร็จหรือผลงานที่ภาคภูมิใจและเป็นผลการปฏิบัติงานจริง หรือพิจารณาจากแฟ้มงานซึ่งได้บันทึกผลงานที่ทำจริงไว้แล้ว โดยไม่จำเป็นต้องเขียนผลงานขึ้นมาใหม่ และผลงานนั้นแสดงให้เห็นถึงทักษะความรู้ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ โดยมีหัวข้อเอกสารผลงาน ดังนี้ ตามเอกสารแนบ ๓

๑) จำนวนผลงาน

จำนวน ๑ เรื่อง

๒) เจ็อนไขของผลงาน

(๑) เป็นผลงานที่ประสบความสำเร็จหรือผลงานที่ภาคภูมิใจที่ได้ดำเนินการในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันที่ยื่นเอกสารประกอบการประเมินบุคคล

(๒) กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้รับการประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมดำเนินการในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร

๓) รูปแบบของผลงาน

(๑) ชื่อผลงาน มีความกะทัดรัดสื่อความหมายให้ชัดเจน

(๒) ความรู้ในด้านระเบียบ กฎหมาย ด้านวิชาการ หรือความรู้ด้านงานพัฒนาชุมชน ซึ่งนำมาใช้ปฏิบัติงาน เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่ทำเสนอเท่านั้น

(๓) ขั้นตอนการดำเนินงานเอกสารผลงาน

(๓.๑) ให้นำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยระบุให้ชัดเจนว่าได้ปฏิบัติงานอะไร อย่างไร อาจมีการนำเสนอเนื้อหาเป็นข้อๆ หรือให้แสดงเป็นรูปแบบผังงาน (Flowchart) พร้อมทั้งอธิบายถึงรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานตามผังงาน

(๓.๒) ได้ปรับปรุง ริเริ่ม ลักษณะของผลงานอย่างไร

(๓.๓) ผลงานที่ได้รับเกิดประโยชน์อย่างไร อธิบายถึงประโยชน์จาก

ผลการปฏิบัติงานดังกล่าว

- (๔) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) ระบุให้เห็นพอสังเขป
- (๕) ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
- (๖) ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ
- (๗) ปัญหา/อุปสรรค นำเสนอปัญหาเป็นข้อ ๆ เป็นด้านต่าง ๆ ตามที่พบ
- (๘) ข้อเสนอแนะ เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาจากข้อ (๗)

ซึ่งมีความสอดคล้องกัน

(๙) สรุปสาระสำคัญ ผลงานที่นำเสนอโดยย่อซึ่งเป็นสาระสำคัญของผลงาน ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการประเมินบุคคลจัดทำเอกสารผลงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ รับรองเอกสารผลงาน และให้จัดทำ จำนวน ๔ เล่ม (ฉบับจริง ๑ เล่ม สำเนา ๓ เล่ม) จัดพิมพ์โดย มีความยาวเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ และจำนวนบรรทัดไม่น้อยกว่า ๓๐ บรรทัดต่อหน้า และควรเข้าเล่มเอกสารผลงานโดยใช้วัสดุเข้าเล่มที่สามารถถอดออกได้ง่าย

| สังกัด | ส่วนภูมิภาค | | ส่วนกลาง |
|---------------------------|----------------------------|--------------------------|--|
| | สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัด | สำนักงานพัฒนาชุมชน อำเภอ | สำนัก/ศูนย์/กอง หรือเทียบเท่า |
| ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น | ผู้อำนวยการกลุ่มงาน | พัฒนาการอำเภอ | ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ/ ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาฯ |
| ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป | พัฒนาการจังหวัด | พัฒนาการจังหวัด | ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง หรือเทียบเท่า |

หมายเหตุ : สำหรับผู้ที่ช่วยราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง เทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่กำหนดข้างต้นเป็นผู้ประเมินและให้ความเห็น

ผู้รับรองเอกสารผลงาน คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน แล้วให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับเว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้ รับรองเอกสารผลงาน

หากหน่วยงานใดมีผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ให้มีการประเมินหนึ่งระดับได้ หากผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคลได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเอง

๒.๑.๔ แนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้คณะกรรมการประเมินฯ ดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่

(๑) ประโยชน์ของผลงาน และความรู้ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน การปรับปรุง ริเริ่ม การปฏิบัติงาน จำนวน ๓๐ คะแนน

(๒) คุณภาพของผลงาน ความถูกต้องเหมาะสมในด้านเทคนิค วิธีการ ความประณีตของงาน จำนวน ๓๐ คะแนน

๒.๒ วิธีการในการประเมินบุคคล

กำหนดวิธีการในการประเมินบุคคลโดยการประเมินผลงานที่ประสบความสำเร็จหรือผลงานที่ภาคภูมิใจที่ได้ดำเนินการในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี

๒.๓ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน จะต้องเป็นผู้มีผลคะแนนในข้อ ๒.๑.๑ ข้อมูลบุคคล ข้อ ๒.๑.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และข้อ ๒.๑.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยรวมกันแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๔. การแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมิน

กรมการพัฒนาชุมชน พิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการประเมินเสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ก็ให้ดำเนินการแต่งตั้ง (เลื่อน) ผู้ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ต่อไปได้ โดยแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน และไม่ก่อนวันที่ข้าราชการผู้ผ่านการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓. มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จ

ให้มีมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จ เกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล ดังนี้

๓.๑ หากกรมการพัฒนาชุมชนตรวจสอบพบว่า ข้าราชการรายใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของบุคคล เรื่องสัดส่วนการจัดทำผลการปฏิบัติงานหรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลการปฏิบัติงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลการปฏิบัติงานหรือนำผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลการปฏิบัติงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลการปฏิบัติงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลการปฏิบัติงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ สั่งระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอประเมินบุคคลของข้าราชการรายนั้นแล้วดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการดังกล่าว รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป

๓.๒ ห้ามมิให้ผู้ขอรับการประเมิน ซึ่งถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ ตามข้อ ๓.๑ เสนอขอรับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ

๓.๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับประเภททั่วไปแล้ว หากภายหลังปรากฏว่ามีกรณีดังกล่าวในข้อ ๓.๑ อยู่ก่อนได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมิน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระงับการแต่งตั้งผู้นั้นหรือดำเนินการเพิกถอนการแต่งตั้งผู้นั้นเสีย โดยให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทุจริตในการขอรับการประเมิน และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามข้อ ๓.๑ กับดำเนินการตามข้อ ๓.๒ ด้วย

๓.๔ ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการพลเรือนผู้รับการประเมิน ในการส่งค่าขอประเมินบุคคลที่จะต้องตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินบุคคลให้ถูกต้อง และในกรณีที่ผู้รับการประเมินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีกรณีสมควรถูกดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดในข้อ ๓.๑ หรือข้อ ๓.๓ หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัยด้วย

การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ อนึ่ง หากมีข้าราชการรายใดประสงค์จะทักท้วงหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ตามประกาศฉบับนี้ ให้ทำหนังสือส่งถึงประธาน อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน เพื่อวินิจฉัย ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมคิด จันทมฤก)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ประธาน อ.ก.พ. กรมการพัฒนาชุมชน

แบบพิจารณาคุณสมบัติการเลื่อนบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อ-นามสกุล (ผู้ขอรับประเมิน).....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
 กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....กรม.....
 ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุราชการ.....ปี.....เดือน

๕. ประวัติการศึกษา (ระบุคุณวุฒิสูงสุดที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน และระบุสาขาวิชาเอก

ปวช. หรือ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

สาขาวิชาเอก.....สถาบัน

ปวท. หรือ อนุปริญญา ๒ ปี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

สาขาวิชาเอก.....สถาบัน

ปวส. หรือ อนุปริญญา ๓ ปี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

สาขาวิชาเอก.....สถาบัน

ปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

สาขาวิชาเอก.....สถาบัน

ปริญญาโทขึ้นไป หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

สาขาวิชาเอก.....สถาบัน

อื่นๆ.....

สาขาวิชาเอก.....สถาบัน

๖. ผลการปฏิบัติราชการ ย้อนหลัง ๒ ปีงบประมาณ ก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติ จำนวน ๔ รอบ
 การประเมินย้อนหลัง

รอบที่ ๑ คะแนนประเมิน..... ปี

รอบที่ ๒ คะแนนประเมิน..... ปี

รอบที่ ๓ คะแนนประเมิน..... ปี

รอบที่ ๔ คะแนนประเมิน..... ปี

๗. ประวัติทางวินัย

- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยเลย
- เคยถูกลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง
- เคยถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน ผู้เข้ารับการประเมินเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้จัดทำผลงาน จำนวน ๑ ชิ้นงาน พร้อมจัดทำเอกสารหลักฐานแสดงผลงานประกอบการประเมิน จำนวน ๔ เล่ม

| ชื่อผลงาน | กิจกรรมที่ดำเนินการ (สรุปกิจกรรมในแต่ละงาน) | ปริมาณงาน (ระบุจำนวน) | ได้ปรับปรุง/ริเริ่ม ลักษณะของผลงานอย่างไร | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประโยชน์อย่างไร |
|-----------|--|--------------------------|--|--|
| | | | | |

-ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล

๑. คุณสมบัติตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ ก.พ. กำหนด

ตรง

ไม่ตรง

๒. คุณสมบัติระยะเวลาปฏิบัติงานในสายงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.พ. กำหนด

๒.๑ มีระยะเวลาปฏิบัติงานในสายงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ระยะเวลาปี.....เดือน

๒.๒ อัตราเงินเดือน ปัจจุบัน.....บาท

๓. สรุปผลการตรวจสอบผู้เข้ารับการประเมิน

มีคุณสมบัติตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ ก.พ. กำหนด

ไม่มีคุณสมบัติตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ ก.พ. กำหนด

อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/พัฒนาการอำเภอ/หัวหน้าฝ่าย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ ให้หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

แบบประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง/สังกัด.....
 ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง

ส่วนที่๑ ข้อมูลบุคคล (๒๐ คะแนน)

| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|--|-----------|----------------|
| ๑. ประวัติการศึกษา ๕ คะแนน ๑.๑) ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (๕ คะแนน) ๑.๒) ปวช. หรือ ปวท. หรือ ปวส. หรือ คุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน (๕ คะแนน) | ๕ | ..... |
| ๒. ประวัติการรับราชการ ๒ คะแนน โดยจะต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมการพัฒนารัฐบาลเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี - ระยะเวลาการปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมการพัฒนารัฐบาลเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี (๒ คะแนน) | ๒ | ..... |
| ๓. ประวัติทางวินัย ๓ คะแนน ๓.๑) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยเลย (๓ คะแนน) ๓.๒) เคยถูกลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง (๑ คะแนน) ๓.๓) เคยถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรง (๐ คะแนน) | ๓ | ..... |
| ๔. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๔ รอบการประเมิน ๑๐ คะแนน โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการย้อนหลังก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติ | ๑๐ | ..... |
| รวมคะแนนเต็ม | ๒๐ | ..... |

ส่วนที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒๐ คะแนน)

| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|--|-----------|----------------|
| ๑. ความคิดริเริ่ม แสวงหาองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อพัฒนาทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน | ๓ | ..... |
| ๒. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนจนบรรลุผลสำเร็จอย่างถูกต้องและเหมาะสม | ๓ | ..... |
| ๓. ความสามารถในการสื่อความหมาย การสื่อความหมายภารกิจงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร | ๓ | ..... |
| ๔. การพัฒนาตนเอง แสวงหาความรู้ใหม่ๆ พัฒนาทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน | ๓ | ..... |
| ๕. ความรับผิดชอบ ไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจที่รับผิดชอบต่อผลเสียหายที่เกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบ | ๒ | ..... |
| ๖. ความประพฤติ พิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบายระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการ | ๒ | ..... |
| ๗. ความเสียสละ มีความพร้อมเสียสละ และอุทิศเวลาให้กับทางราชการ | ๒ | ..... |
| ๘. การทำงานร่วมกับผู้อื่น ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา | ๒ | ..... |
| รวมคะแนน | ๒๐ | ..... |
| รวมคะแนนประเมิน (ส่วนที่ ๑ + ส่วนที่ ๒) | ๔๐ | ..... |

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่ผลการประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ได้คะแนนรวมน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ (ได้คะแนนรวมน้อยกว่า ๒๔ คะแนน จาก คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมการปฏิบัติงานในปัจจุบันของผู้รับการประเมินแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้รับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเอง

๒. ให้ประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลเป็นคะแนนจำนวนเต็ม (ไม่มีจุดทศนิยม) และให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้อง

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผลการประเมิน (ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ผลการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/พัฒนาการอำเภอ

(วันที่)...../...../.....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น

ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/พัฒนาการจังหวัด/เทียบเท่า)

(วันที่)...../...../.....

๓. ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() เห็นด้วยกับการประเมิน ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ระบุเหตุผล)

.....

.....

() ไม่เห็นด้วยกับการประเมิน ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ระบุเหตุผล)

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....



เอกสารผลงานประกอบการประเมินบุคคล
(เอกสารผลงานประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน)
เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

จัดทำโดย

ชื่อ – นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

เอกสารผลงานประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

เอกสารผลงานประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน มีเนื้อหาตามประเด็น ดังนี้

๑. ชื่อผลงาน

.....

๒. ความรู้ในด้านระเบียบ กฎหมาย ด้านวิชาการ หรือความรู้ด้านงานพัฒนาชุมชน ซึ่งนำมาใช้ปฏิบัติงาน

๑.....
 ๒.....
 ๓.....

๓. สรุปขั้นตอนการดำเนินงานเอกสารผลงาน

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.....
 ๒.....
 ๓.....

๓.๒ ได้ปรับปรุง ริเริ่ม ลักษณะของผลงานอย่างไร

๑.....
 ๒.....
 ๓.....

๓.๓ ผลงานที่ได้รับเกิดประโยชน์อย่างไร

๑.....
 ๒.....
 ๓.....

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๑.....
 ๒.....
 ๓.....

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑.....
 ๒.....

๖. ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

๑.....
 ๒.....
 ๓.....

๗. ปัญหาและอุปสรรค

๑.....
 ๒.....
 ๓.....

๘. ข้อเสนอแนะ

๑.....
 ๒.....
 ๓.....

๙. สรุปสาระสำคัญ

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองผลงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง
 ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน
 วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองผลงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง
 ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ รับรองผลงาน
 วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ช่องทางการดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



แนวทางจัดทำเอกสารผลงานประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (เพิ่มเติม)

องค์ประกอบในการประเมิน ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

เอกสารผลงานประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน **คะแนนรวม ๖๐ คะแนน**

๑) ประโยชน์ของผลงาน และความรู้ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน การปรับปรุง ริเริ่ม การปฏิบัติงาน
จำนวน ๓๐ คะแนน

๒) คุณภาพของผลงาน ความถูกต้องเหมาะสมในด้านเทคนิค วิธีการ ความประณีตของงาน
จำนวน ๓๐ คะแนน

๑. จัดทำเอกสารผลงานจำนวน ๑ เรื่อง โดยจัดทำเล่มเอกสารผลงาน **จำนวน ๔ เล่ม (ฉบับจริง ๑ เล่ม
สำเนา ๓ เล่ม)**

๒. จัดพิมพ์โดย **มีความยาวเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ (ไม่รวมปกและภาคผนวก)**
และ**จำนวนบรรทัดไม่น้อยกว่า ๓๐ บรรทัดต่อหน้า** และควรเข้าเล่มเอกสารผลงานโดยใช้วัสดุเข้าเล่มที่
สามารถถอดออกได้ง่าย

๓. ตัวอักษร **Chulabhorn Likit Text ขนาด ๑๑ pt.**

ผู้เข้ารับการประเมินบุคคลจัดทำเอกสารผลงาน โดยให้**ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑
ระดับ** รับรองเอกสารผลงาน

ตัวอย่างเอกสารผลงานประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑. ชื่อผลงาน (มีความกะทัดรัดสื่อความหมายชัดเจน) เช่น การปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการของ
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....

๒. ความรู้ในด้านระเบียบ กฎหมาย ด้านวิชาการ หรือความรู้ด้านงานพัฒนาชุมชน ซึ่งนำมาใช้ปฏิบัติงาน
(โดยการสรุปย่อในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอเท่านั้น) เช่น การปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่ง หนังสือ
ราชการต้องมีความรู้ในด้านระเบียบ กฎหมาย ดังนี้

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ฯลฯ.....

๒.๓ฯลฯ.....

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกอบด้วย

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการ
รับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ
ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ
และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มี ไปถึง

บุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน

ราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๕ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ
ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ
๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสาร
บรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้
เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อ
ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

..... ๙๙.....

..... ๙๙.....

ข้าพเจ้าได้นำความรู้ที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ(ความรู้ด้านระเบียบ กฎหมายทั้งหมด)... มาใช้ปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือ
ราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....ให้มีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ บรรลุภารกิจของหน่วยงาน

..... ๙๙.....

..... ๙๙.....

๓. ขั้นตอนการดำเนินงานเอกสารผลงาน

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยระบุให้ชัดเจนว่าได้ปฏิบัติงานอะไร อย่างไร อาจมีการนำเสนอเป็น
ข้อ ๆ) เช่น

๓.๑.๑ การรับหนังสือ ให้ระบุเนื้อหาในส่วนที่ได้ปฏิบัติงาน (นำเสนอให้เห็นเป็นลำดับการ
ปฏิบัติงาน) เช่น

๓.๑.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ (เช่น ชั้นความเร็ว/ชั้นความลับ) ระบุ
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑).....

(๑)

(๒)

๓.๑.๑.๒ ลงทะเบียนในสมุดรับ ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑).....

(๑)

(๒)

..... ๙๙.....

..... ๙๙.....

๓.๑.๒ การส่งหนังสือ ให้ระบุเนื้อหิ่ในส่วนที่ได้ปฏิบัติ เช่น การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะส่ง เช่น

๓.๑.๒.๑ ตรวจสอบคำผิด ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- ๑).....
 - (๑)
 - (๒)
- ๕ลย.....

๓.๑.๒.๒ ตรวจสอบเลขที่หนังสือ ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- ๑).....
 - (๑)
 - (๒)
- ๕ลย.....

๓.๒ ได้ปรับปรุง ริเริ่ม ลักษณะของผลงานอย่างไร (ระบุรายละเอียดโดยแสดงให้เห็นถึงการรับ-ส่งหนังสือราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....มีการปฏิบัติงานในลักษณะอย่างไร จึงเป็นสาเหตุที่ผู้เสนอผลงานได้มีการปรับปรุง ริเริ่มงานเพื่อให้งานดีขึ้น) เช่น มีความล่าช้า ไม่มีการจัดลำดับชั้นความเร็ว/ชั้นความลับ ไม่สามารถสืบค้นเมื่อต้องการค้นหา แล้วจึงนำเสนอการปฏิบัติงานที่ได้ ริเริ่ม ลักษณะของผลงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๓.๓ ผลงานที่ได้รับเกิดประโยชน์อย่างไร (ระบุรายละเอียดโดยแสดงให้เห็นถึงผลของการปรับปรุง ริเริ่มการปฏิบัติงานได้แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างไร เกิดประโยชน์ในด้านใด) เช่น การสืบค้นหนังสือมีความรวดเร็วขึ้น มีการจัดเก็บหนังสืออย่างเป็นระบบ

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) (ระบุให้เห็นพอสังเขปแยกเป็นข้อๆ ทั้งเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ (มีลักษณะเป็นเชิงตัวเลข เช่น จำนวนขึ้น จำนวน...คน จำนวน...ฉบับ)

- ๔.๑.๑ ในปี ๒๕๕๗ ได้ดำเนินการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ จำนวน ๒,๐๐๐ ฉบับ
- ๔.๑.๒ ในปี ๒๕๕๗ ได้ดำเนินการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ จำนวน ๒,๐๐๐ ฉบับ

..... ๕ลย.....
..... ๕ลย.....

๔.๒ เชิงคุณภาพ (มีลักษณะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น ความถูกต้องของการปฏิบัติงาน, ความพอใจของผู้รับบริการ, ความผิดพลาดน้อยกว่าร้อยละ ลดระยะเวลาการปฏิบัติงานทันเวลาที่กำหนด)

- ๔.๒.๑ การปฏิบัติงานรับหนังสือราชการมีความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดร้อยละ ๕๘
- ๔.๒.๒ การปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการมีความรวดเร็วทันต่อเวลา

..... ๕ลย.....
..... ๕ลย.....

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑.

๒.

..... ฯลฯ.....

๖. ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

๑.

๒.

๓.

..... ฯลฯ.....

๗. ปัญหา/อุปสรรค (นำเสนอผลงานเป็นข้อๆ เป็นด้านต่าง ๆ ตามที่พบ)

๑.

๒.

๓.

..... ฯลฯ.....

๘. ข้อเสนอแนะ (สอดคล้องกับปัญหา/อุปสรรค)

๑.

๒.

๓.

..... ฯลฯ.....

๙. สรุปสาระสำคัญ (นำเสนอผลงานโดยย่อซึ่งเป็นสาระสำคัญของผลงาน ไม่ใช่เนื้อหาผลงานมานำเสนออีกครั้ง)

๑.

๒.

๓.

..... ฯลฯ.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองผลงาน
(.....)

ตำแหน่ง

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองผลงาน
(.....)

ตำแหน่ง

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ รับรองผลงาน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....